

SMB 1211 Informatika, ügyvitelszervezés I.

Számonkérés: Gy

Elérhetőség: Dr.Szerafinné Dr.Szabolcsi Ágnes, szabolcsi.agnes@nye.hu

Előadás:

1. hét: A tantárgyi követelmények ismertetése.
2. hét: az ügyvitel elméleti ismeretei,
3. hét: az ügyviteli munka önálló megszervezése, ellátása, annak területei,
4. hét: az ügyviteli munka egyes tevékenységei, fázisai, formai és tartalmi követelményei.
5. hét: a levéltári és adatvédelmi törvényeket megismerése
6. hét: az iratok csoportosítása, jellemzőik, az egyszerű ügyiratok (nyugta, meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, hírt közlő iratok, nyilatkozatok, a belső levelezés egyszerű ügyiratai; vezetőség személyes levelei, jegyzőkönyvek stb.) készítésének tartalmi, formai, nyelvi követelményei
7. hét: Munkaügyi iratok: önéletrajz, álláspályázat, munkaszerződés, a munkaviszony egyéb iratai.
8. hét: A hivatalos szervek és magánszemélyek közötti kapcsolat iratai: beadványok, idézés, határozat, fellebbezés. Az elektronikus ügyintézés. A jegyzőkönyv készítésének formai követelményei.
9. hét: az iratkezelés folyamata (iktatás, irattovábbítás, -csatolás, irattározás), az iratkezelés hagyományos és elektronikus módja,
10. hét: az adatok archiválása, irattározása, selejtezése, az adatvédelmi törvények,
11. hét: a minősített iratok kezelésével kapcsolatos szabályok,
12. hét: a bélyegzők készítésének, kezelésének és selejtezésének szabályai.
13. hét: irodaszerek rendelésének, készletezésének és nyilvántartása,
14. hét: a szükséges nyomtatványok, bizonylatok kiállításának kezelésének előírásai.

Szeminárium: Az előadáshoz kapcsolódóan gyakorlati, írásbeli feladatok megoldása számítógép segítségével.

Irodalom:

1. Dr. Sille István–Gargya Mária: Menedzser-asszisztensek, titkárnők, titkárok (Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Bp., 1995.)
2. Freisinger Edéné: Irodai ügyvitel (Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004.)
3. D. Mónus Erzsébet-Dobi Tibor: Ügyintézői ismeretek, Budapest, 2006.
4. Boros Anita, Kissné Szabó Krisztina, Szabó Tamásné, Riedl Lászlóné, Riedl László, Holpárné Póta Edit: Ügyiratkezelés (Elméletben és gyakorlatban), Közigazgatás Módszertani Bt., 2007.
5. Balla Katalin: Ügyiratkezelői kézikönyv. ÖNKorPress Kiadó, 2007.

Értékelés: Írásos gyakorlati feladatok elkészítése, bemutatása és írásbeli vizsga.